የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የንብረት ሥራ አመራር አገልግሎት ኃላፊ **I**	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ	የሥራውደረጃ	የሥራው ኮድ
	XII	**01 05 11**
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራመደቡዓላማ፡**-**

- የተቋሙንየንብረትአያያዝናአጠቃቀምሥራዎችንበማቀድናበመምራትአገልግሎቱቀልጣፋናውጤታማእንዲሆኑበማስቻልተቋሙ ያስቀመጣቸውንአላማዎችእንዲያሳካአገዛማድረግ፣

2.2.የሥራ መደቡውጤቶችናተግባራት

ውጤት **1**፡ የአገልግሎቱንሥራበማቀድ፣በመምራትናበማስተባበርውጤታማማድረግ፣

- የአገልግሎቱንእቅድማስፈጸሚያበጀትበማዘጋጀትናበማስፈቀድበስራላይእንዲውልያደርጋል፣
- የአገልግሎቱንየሩብዓመት፣ ግማሽዓመትናየዓመትእቅድያዘጋጃል፣ ሲጸድቅምበስራላይእንዲውልያደርጋል፣
- የሠራተኞችንየየእለትስራይመራል፣ ይቆጣጠራል፣ያስተባብራል፣ ይገመግማል፣ የሥራአፈጻጸማቸውንወቅቱንጠብቆይሞላል፣ ግብረ-መልስይሰጣል፣
- የሥራሂደቱሠራተኞችኃላፊነታቸውንበብቃትእንዲወጡአቅማቸውየሚጎለብትበትንሁኔታያመቻቻል፣ በተግባርላይእንዲውልያደርጋል፣
- የቡድኑንሠራተኞችየሥራአፈፃፀምይገመግማል፣ ግብረመልስይሰጣል፣የማብቃትሥራያከናውናል፣

ውጤት **2**፡ የተቋሙንንብረቶችአያያዝናአጠቃምበአግባቡበማስተዳደርውጤታማማድረግ

- ገቢየሚደረጉንብረቶችበመስፈርትመስረትመቅረባቸውን፣ በቢንካርድላይመስፈራቸውንናበተገቢውመንገድመደራጀታቸውንያረጋግጣል፣
- የንብረትወጪመጠየቂያሰነዶችንያፀድቃል፣ወጪየተደረጉንብረቶችበተገቢውመንገድመዝገብላይመስፈራቸውንናመወ ራረሳቸውንእንዲሁምቋሚእቃኮድ (ታግ)መሰጠቱንያረጋግጣል፣ለታለመለትዓላማመዋሉንያረጋግጣል፣
- ሰራተኞችበተለያየምክንያትሲለቁሲሰሩበትየነበረውበእጃቸውየሚገኙትንየመንግስትንብረቶችማስረከባቸውንአስ ፈላጊማጣራትእንዲደረግያዛልያረጋግታል
- የመ/ቤቱንቋሚናቋሚአላቂንብረቶችንቁጥጥርናምዝገባመካሄዱንያረጋግጣል፣ ዓመታዊየንብረትቆጠራእንዲካሄድያደርጋል፣
- ጥቅምየማይሰጡንብረቶችእንዲወገድለሚቋቋመውቡድንአስፈላጊውንሁኔታዎችንያመቻቻል፣
- የተወገዱንብረቶችከመረጃቋትእንዲሰረዙያደርጋል፣ተፈላጊመረጃዎችበኮምፒዩተር/ ሶፍትኮፒእንዲያዙያደርጋል፣
- መሥሪያቤቱስለሚያስተዳድራቸውንብረቶችአያያዝናአጠቃቀምለሚመለከታቸውአካላትመረጃይሰጣል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• የቡድኑንሠራተኞችበየወሩየሚያቀርቡትንገቢ ፤ወጪ ፤ቀሪንያመዛዘነሪፖርትይገመግማል ፡
• በስራክፍሉአገልግሎትአሰጣጥላይለሚቀርቡቅሬታዎችምላሽይሰጣል፣
• የክንውንሪፖርትያዘጋጃል፡፡
III. የሥራውባህሪመግለጫዎች
3.1. የሥራውስብስብነት
• ሥራውአነስተኛመጠንያላቸውንንብረቶችአያያዝናአጠቃቀምየማቀድ፣ የመምራት፣
አፈጻጸምንየመቆጣጠር፣ሠራተኞችንየመምራትና፤የውስጥአሰራርንየማሻሻልተግባራትንያካተተሲሆንየንብረትየአቅርቦ ትጥራትማነስ፣የንብረትየአገልግሎትጥያቄንናየአቅርቦትመጠንአለመጣጣምናመሰልችግሮችንሲሆኑየንብረትአጠቃቀምበ እቅድእንዲመራበማድረግ፣ለገቢየሚቀርቡንብረቶችንከመስፈርቱጋርበማመሳከርናትክክለኛነቱንበማረጋገጥ፣ የውስጥአደረጃጀትንናየወጪንብረቶችሂደትንበመቆጣጠርለችግሩመፍትሔመስጠትንይጠይቃል፡፡
3.2 ራስንችሎመስራት
3.2.1 ሥራውየሚከናወንበትአግባብ
• ሥራውየንብረትአያያዝናአጠቃቀምደንብናመመሪያናከኃላፊበሚሰጥአጠቃላይመመሪያመሠረትየሚከናወንነው፡፡
3.2.2 ሥራውየሚጠይቀውየክትትልናድጋፍደረጃ
• ሥራውበአግባቡስለመከናወኑበኃላፊውአጠቃላይክትትልናግምገማይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነትለሥራውጤት
• በመጠናቸውአነስተኛየሆኑንብረቶችየገቢ-ወጪሂደትየመቆጣጠርናየመምራት፣
የንብረትአጠቃቀምንእቅድዝግጅት፣የንብረትክምችትመጠንየመወሰንሥራዎችበአግባቡካልተከናወነበተለያዩየሥራክ ፍሎችውጤታማነትላይአሉታዊተፅእኖያሳድራል፣ አነስተኛየንብረትብክነትንምሊያስከትልይችላል፡፡
3.3.2 ኃላፊነትለሚስጥራዊመረጃ፣
• የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• የንብረቶችአስተዳደርደንብናመመሪያበጠበቀመልኩመልካምተሞክሮዎችንበመቅሰም፣
የተቋሙንየንብረትአያያዝናአጠቃቀምየአሰራርስርዓትማሻሻልናውጤታማማድረግይጠይቃል፡፡

3.5 የሥራግንኙነት
3.5.1 የግንኙነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውበመስሪያቤቱውስጥካሉየተለያዩየሥራክፍሎችኃላፊዎችናባለሙያዎችእንዲሁምበውጭከመንግሥትግዥንብረትአስ
ተዳደርባለሙያዎች፣ከአቅራቢድርጅቶች፣ከመንግሥትግዥናንብረትማስወገድአገልግሎትባለሙያዎችእንዲሁምከዋናኦ
ዲት መ/ቤትባለሙያዎችጋርግንኙነትማድረግይጠይቃል፡፡
3.5.2. የግንኙነትዓላማ
• የግንኙነቱዓላማየሥራክፍሉንበጀትናእቅድለማጸደቅ፣

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

መመሪያናትዕዛዝለመስጠት፣በንብረትአገልግሎትአሰጣጥላይለመወያየት፣ በንብረትአያያዝ፣በሚወገዱንብረቶች፣በንብረትአረካከብላይውይይትለማካሄድ፣የንብረትሰነድለማስመርመር፣በም ርምራውጤትላይለመወያየትነው፡፡
3.5.3 የግንኙነትድግግሞሽ
• ሥራውመካከለኛየግንኙነትድግግሞሽማድረግየሚጠይቅነው፡፡ /ከሥራጊዜውእስከ 30% /
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነትለሰውሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነትየሚመራቸውሠራተኞችብዛት
• በሥሩእስከ 2/3 ባለሙያዎች/ሠራተኞችይመራል፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነትዓይነትናደረጃ
• ሥራውየማቀድናማከፋፈል፣ አፈፃፀሙንመከታተልናድጋፍማድረግ፣ ምክርመስጠትናክህሎትማሣደግ፣
የሥራአፈጻጸምየመሙላትናግብረመልስየመስጠትኃላፊነትአለበት፣
3.6.2 ኃላፊነትለገንዘብ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነትለንብረት
• ለሥራውየሚጠቀምበትዋጋቸውእስከብር 50,ዐዐዐየሚገመቱየቢሮመገልገያንብረቶችበአግባቡየመያዝናየመጠቀምኃላ
ፊነትአለበት፡፡
3.7 ጥረት
3.7.1 የአዕምሮጥረት
• ሥራውዕቅድ፣
በጀትናሪፖርትለማዘጋጀት፣የሚቀርቡየንብረትየአገልግሎትጥያቄዎችንትክክለኛነትማረጋገጥናውሣኔለመስጠት፣ የተከናወኑሥራዎችንለመገምገም፣ የሥራአፈፃፀምውጤትለመሙላትመለስተኛየአእምሮጥረትንይጠይቃል፡፡ ከሥራጊዜውእስከ 55%.
3.7.2 ስነልቦናዊጥረት
• ሥራውከግዥባለሙያዎችመስፈርቱንየማያሟሉንብረቶችገቢለማድረግየሚፈጥሩትንክርክርናጭቅጭቅ፣
የአገልግሎትጥያቄአቅርበውይሁንታንምላሽያላገኙሠራተኞችቅሬታን፣ ከሰራተኞችጋርየሚፈጠርአለመግባባትበመቋቋምበትግእስት፣ በርጋታ፣ተግባብቶሥራውንውጤታማለማድረግየሥነልቦናዝግጁነትንይጠይቃል፡፡
3.7.3 የዕይታጥረት
• ሥራውፅሑፎችንለማዘጋጀትናለማንበብየተለመደየዕይታጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜውም 30 በመቶ ይጠይቃል፡፡
3.7.4 የአካልጥረት
• ሥራውበአብዛኛውበመቀመጥየሚከናወንበመሆኑዝቅተኛየአካልጥረትይጠይቃል፡፡
3.8 የሥራሁኔታ

3

3.8.1. ሥጋትናአደጋ

- ሥራውለአደጋተጋላጭነትየለውም፡፡

3.8.2 የሥራአካባቢሁኔታ

- ሥራውአልፎአልፎብናኝናአቧራባለበትአካባቢየሚከናወንበመሆኑበመተንፈሻአካልናበሰውነትቆዳላይየጤናችግርሊያስከትልይችላል፡፡

3.9 እውቀትናክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርትደረጃ	የትምህርትአይነት
የመጀመሪያዲ Ó]	ማቴሪያል/ሰ ý ላይስ/ቢዝነስማኔጀመንት፣ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውንለመጀመርሚያስፈልግየሥራልምድ

የሥራልምዱለማግኘትየሚጠይቀውጊዜ	ልምዱየሚገኝበትየሥራዓይነት
6 ዓመት	በንብረትአያያዝናአሰተዳደር

የሥራዝርዝሩንያዘጋጀውባለሙያሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራዝርዝሩንያጸደቀውየኃላፊውሥም	የሥራመደቡመጠሪያ	ፊርማ	ቀን